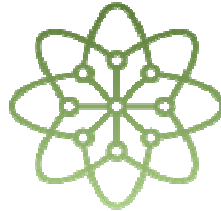


# GUÍA PASO A PASO



MARANGATU



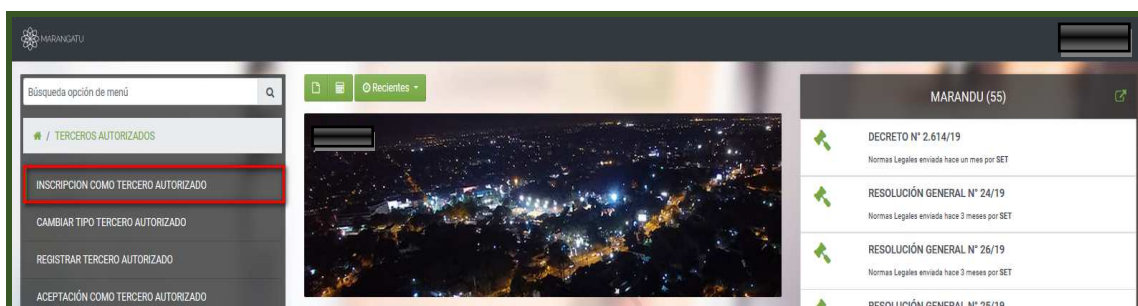
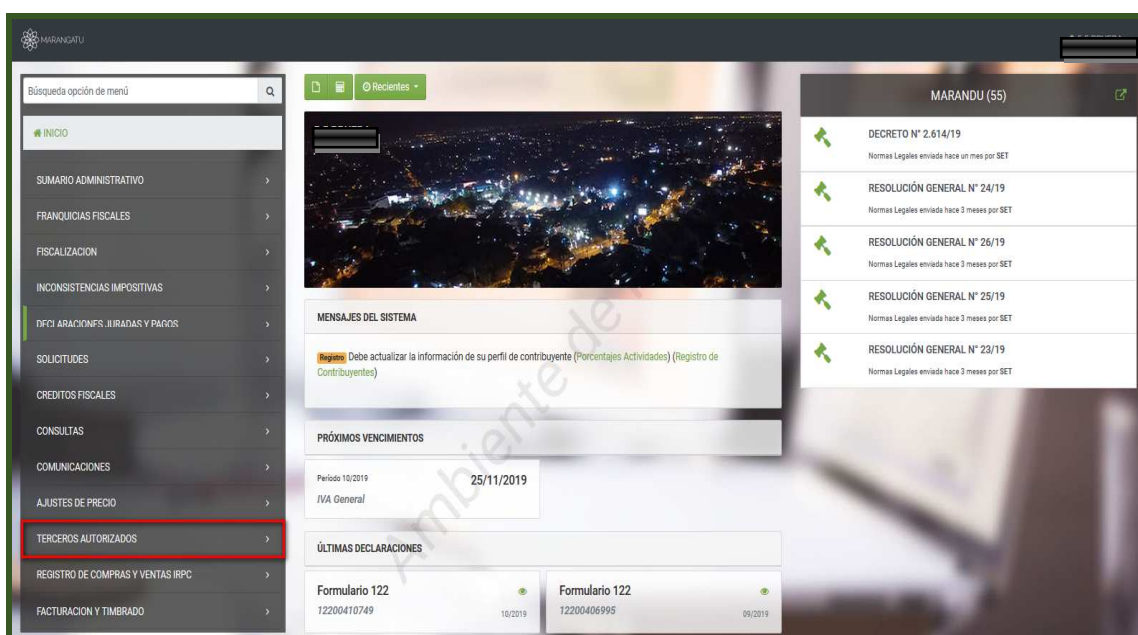
## CÓMO REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE TERCERO AUTORIZADO – AUDITOR EXTERNO IMPOSITIVO

# GUÍA PASO A PASO

**Paso 1:** Ingrese al Sistema de Gestión Tributaria Marangatu con su *Usuario y Clave de Acceso*.



**Paso 2:** En el menú principal seleccione el módulo *Terceros Autorizados/Inscripción como Tercero Autorizado*.



# GUÍA PASO A PASO

**PASO 3:** El sistema desplegará los *Tipos de Terceros*, para nuestro ejemplo seleccione el que corresponde a **Auditor Externo Impositivo**.

Identificación Detalles Adjuntos

PERSONAL INDEPENDIENTE	EMPRESA DE CONTABILIDAD
<b>AUDITOR EXTERNO IMPOSITIVO</b>	SOCIEDAD DE AUDITORIA

**Observación:** El Auditor Externo Impositivo (Persona Física) deberá contar con la actividad económica activa, 69207 - SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA IMPOSITIVA (ART. 33º LEY 2421/04) para su inscripción en el Registro de Auditores Externos Impositivos.

**Paso 4:** Posteriormente el Sistema solicitará que establezca en la sección *Áreas de Especialización*, el o los tipos de Gestión (servicios) que brinda, para lo cual, presiona el botón "Agregar a selección". En caso de requerir la exclusión de algún *Tipo de Gestión*, presiona el botón "Quitar de la Selección".

Identificación Detalles Personas Adjuntos

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN

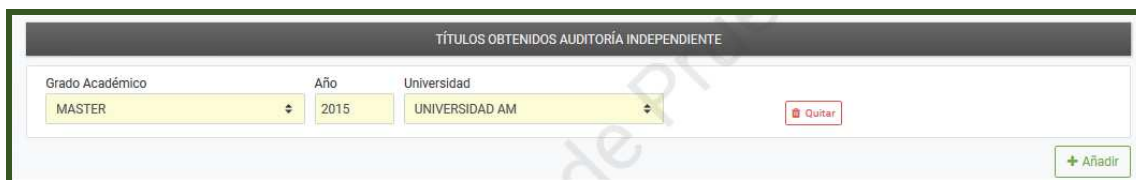
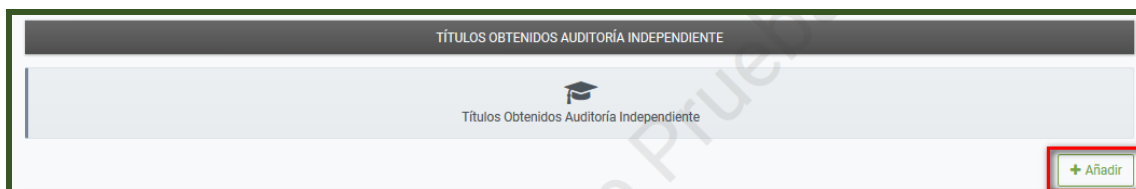
Búsqueda ...

GESTIÓN CONTABLE	+
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	+
GESTIÓN JURÍDICA	Agregar a selección +
GESTIÓN DE AUDITORÍAS	+
GESTIÓN TRIBUTARIA	+
GESTIÓN INFORMÁTICA	+
GESTIÓN DE INMUEBLES	+

# GUÍA PASO A PASO



**Paso 5:** En la sección *Títulos obtenidos Auditoría Independiente*, deberá presionar el botón “Añadir”, a fin de detallar su *Grado Académico*, *Año de egreso* y la *Universidad* en la que realizó el curso.



# GUÍA PASO A PASO

**Paso 6:** En la sección *Cuestionario*, deberá responder cada ítem, de ser favorable la respuesta presiona la opción “SI”, caso contrario, presiona “NO”.

The screenshot shows a form titled "CUESTIONARIO" with five rows of questions, each followed by a dropdown menu. The first dropdown menu is highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: "Atrás" (Back) and "Siguiete" (Next).

Question	Response
Es funcionario de otra entidad con facultades legales de control de las actividades de auditoría	[Dropdown menu highlighted with a red box]
Está suspendido para ejercer la profesión por medida judicial o por medidas dictadas por la SET	[Dropdown menu]
Está suspendido para ejercer la profesión por la Superintendencia de Bancos o de Seguros	[Dropdown menu]
Está suspendido para ejercer la profesión por la Comisión Nacional de Valores o el Instituto Nacional de Cooperativismo	[Dropdown menu]
Está suspendido para ejercer la profesión por cualquier otra entidad con facultades legales de control de las actividades de auditoría independiente	[Dropdown menu]

**Paso 7:** Una vez completo el “Cuestionario”, presiona el botón “Siguiete”.

The screenshot shows the same "CUESTIONARIO" form as in the previous step, but now all five dropdown menus have been filled with the word "NO". The "Siguiete" button at the bottom right is highlighted with a red box.

Question	Response
Es funcionario de otra entidad con facultades legales de control de las actividades de auditoría	NO
Está suspendido para ejercer la profesión por medida judicial o por medidas dictadas por la SET	NO
Está suspendido para ejercer la profesión por la Superintendencia de Bancos o de Seguros	NO
Está suspendido para ejercer la profesión por la Comisión Nacional de Valores o el Instituto Nacional de Cooperativismo	NO
Está suspendido para ejercer la profesión por cualquier otra entidad con facultades legales de control de las actividades de auditoría independiente	NO

# GUÍA PASO A PASO

**Paso 8:** En los ítems, *Personal del área de gestión contable* y *Personal del área de auditoría independiente*, podrá detallar la nómina de funcionarios con que cuenta para cada área.



The screenshot shows a navigation menu with 'Personas' selected. Below the menu, there are two items: 'Personal del área de gestión contable' and 'Personal del área de auditoría independiente'. The 'Personal del área de gestión contable' item is highlighted in green. To the right of this item is a green button with a plus sign and the text '+ Agregar'. Below the items, there is a grey box with a camera icon and the text 'Sin Información'. At the bottom left is a grey button with a left arrow and the text '← Atrás', and at the bottom right is a green button with a right arrow and the text '→ Siguiente'.

**Paso 9:** Para detallar la nómina del “*Personal del área de gestión contable*”, presione el botón “*Agregar*”.



This screenshot is identical to the previous one, but the '+ Agregar' button is highlighted with a red rectangular box to indicate it should be clicked.

**Paso 10:** En la sección “*Información*”, deberá completar los datos del personal o funcionario que presta Servicio en el Área de Gestión Contable, el Sistema recuperará el Nombre y los Apellidos una vez que haya ingresado el número de “*Cédula*” en el campo correspondiente.

En el campo “*Responsabilidad*” deberá seleccionar específicamente el cargo que ocupa el funcionario. Por otro lado, en el campo “*Grado Académico*”, deberá seleccionar el nivel académico más alto con que cuenta el funcionario, seguidamente presiona el botón “*Guardar*”.



The screenshot shows the 'Información' section with the following data: 'Cédula' is 6, 'Nombre' is JOSE ELIODORO, 'Apellido Paterno' is FERNANDEZ, and 'Apellido Materno' is GIMENEZ. The 'Responsabilidad' dropdown menu is set to GERENTE, and the 'Grado Académico' dropdown menu is set to LICENCIADO. At the bottom left is a grey button with a close icon and the text 'x Cancelar', and at the bottom right is a green button with a checkmark and the text '✓ Guardar', which is highlighted with a red rectangular box.

# GUÍA PASO A PASO

**Paso 11:** Luego podrá incluir el detalle de más funcionarios del *área de gestión contable* presionando el botón “Agregar”, en caso requerir modificar o excluir los datos cargados, presiona la opción “Editar” o “Eliminar”, según corresponda.

Tipo de Tercero: AUDITOR EXTERNO IMPOSITIVO

Identificación > Detalles > **Personas** > Experiencias > Adjuntos

- Personal del área de gestión contable
- Personal del área de auditoría independiente

JOSE ELIODORO FERNANDEZ GIMENEZ  
6

Editar Eliminar

+ Agregar

Atrás Siguiente

**Paso 12:** Seguidamente para detallar la experiencia del Personal del área de gestión contable, presione el botón “Siguiente”.

Personal del área de gestión contable

Personal del área de auditoría independiente

JOSE ELIODORO FERNANDEZ GIMENEZ  
6

Editar Eliminar

+ Agregar

Atrás Siguiente

**Paso 13:** Presione el botón “Agregar Experiencia”.

Identificación > Detalles > Personas > **Experiencias** > Adjuntos

EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL

No se han registrado Experiencias

+ Agregar Experiencia

Atrás Siguiente

Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

# GUÍA PASO A PASO

**Paso 14:** Seleccione el “*Tipo Identificación*” e ingrese el número de “*Identificación*”, seguidamente el Sistema recuperará en forma automática el “*Nombre o Razón Social de la Entidad*” en donde prestaba servicios.

En el campo “*Fecha Desde*” y “*Fecha Hasta*” declara la fecha desde cuando hasta cuando prestó sus servicios para dicha persona o entidad.

En la opción “*Subir Archivo*”, deberá anexar en formato *pdf*. el/los documento/s que respalda/n dicha experiencia.

EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL

No se han registrado Experiencias

AGREGAR EXPERIENCIA

Tipo Identificación: RUC

Identificación:

Nombre o Razón Social de la Entidad:

Fecha Desde: Elegir Fecha

Fecha Hasta: Elegir Fecha

Respaldo: Especificar la ruta del archivo para su procesamiento

+ Subir Archivo

+ Guardar Experiencia

**Paso 15:** Seguidamente presione el botón “*Guardar Experiencia*”.

Tipo de Tercero: AUDITOR EXTERNO IMPOSITIVO

Identificación > Detalles > Personas > Experiencias > Adjuntos

EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL

No se han registrado Experiencias

AGREGAR EXPERIENCIA

Tipo Identificación: RUC

Identificación: 80003

Nombre o Razón Social de la Entidad: COMISION MIXTA

Fecha Desde: 01/01/2018

Fecha Hasta: 26/02/2019

Respaldo: Prueba.pdf

+ Reemplazar Archivo

+ Guardar Experiencia



# GUÍA PASO A PASO

**Paso 16:** El Sistema en forma automática le notificará que *“Se ha agregado la experiencia”*, y le permitirá verificar los datos ingresados. Podrá excluir la información declarada presionando el botón *“Quitar”*.

INSCRIPCIÓN TERCERO AUTORIZADO

AMAMBAY, CAPITAN BADO, AGUAPEY  
DR. PAÑA  
09874564 | 0998555666 | ER@SET.GOV.PY

FISICO

Tipo de Tercero: AUDITOR EXTERNO IMPOSITIVO

Identificación > Detalles > Personas > **Experiencias** > Adjuntos

EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL

Entidad	Desde	Hasta	Opciones
80000003 (RUC) - COMISION MIXTA	01/01/2018	26/02/2019	+ Quitar

Atrás

Agregar Experiencia

Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

**Paso 17:** En caso de requerir agregar otra experiencia laboral, presione el botón *“Agregar Experiencia”*. Una vez culminado la carga de datos y archivos que respaldan la experiencia, presione el botón *“Confirmar Datos y Adjuntar Documentos”*.

Tipo de Tercero

Identificación > Detalles > Personas > **Experiencias** > Adjuntos

EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO PROFESIONAL

Entidad	Desde	Hasta	Opciones
80000003 (RUC) - COMISION MIXTA	01/01/2018	26/02/2019	+ Quitar

Atrás

Agregar Experiencia

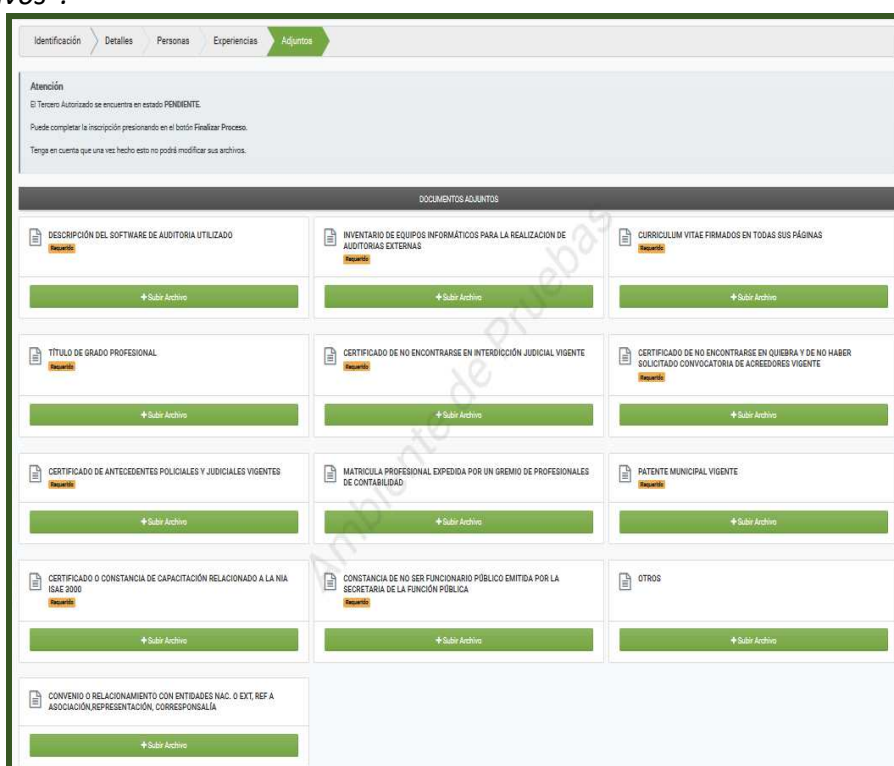
Confirmar Datos y Adjuntar Documentos

# GUÍA PASO A PASO

**Paso 18:** El Sistema emitirá el mensaje “¿Está seguro que desea Confirmar Datos y Adjuntar Documentos?”, si está de acuerdo presione la opción “Confirmar Datos”, caso contrario, “Cancelar”.



**Paso 19:** En la sección “Documentos Adjuntos”, deberá adjuntar los documentos requeridos, según los establecido en la Resolución General N° 30/2019. El Sistema emitirá una alerta de “Atención” a fin de notificar que “El Tercero Autorizado se encuentre en estado **Pendiente**. Puede completar la inscripción presionando en el botón **Finalizar Proceso**. Tenga en cuenta que una vez hecho esto no podrá modificar sus archivos”.



# GUÍA PASO A PASO

**Paso 20:** Una vez adjunto todos los documentos requeridos y en caso de estar de acuerdo en remitir la Solicitud de Inscripción en el Registro de Auditores Externos Impositivos para su análisis, presione el botón “Finalizar Proceso”.

DOCUMENTOS ADJUNTOS		
DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE DE AUDITORIA UTILIZADO Prueba.pdf [Opciones -]	INVENTARIO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS Prueba.pdf [Opciones -]	CURRICULUM VITAE FIRMADOS EN TODAS SUS PÁGINAS Prueba.pdf [Opciones -]
TÍTULO DE GRADO PROFESIONAL VIGENTES Prueba.pdf [Opciones -]	CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE EN INTERDICCIÓN JUDICIAL VIGENTE Prueba.pdf [Opciones -]	CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE EN QUIEBRA Y DE NO HABER SOLICITADO CONVOCATORIA DE ACREEDORES VIGENTE Prueba.pdf [Opciones -]
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES VIGENTES Prueba.pdf [Opciones -]	MATRÍCULA PROFESIONAL EXPEDIDA POR UN GREMIO DE PROFESIONALES DE CONTABILIDAD Prueba.pdf [Opciones -]	PATENTE MUNICIPAL VIGENTE Prueba.pdf [Opciones -]
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN RELACIONADO A LA NIA ISAE 3000 Prueba.pdf [Opciones -]	CONSTANCIA DE NO SER FUNCIONARIO PÚBLICO EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Prueba.pdf [Opciones -]	OTROS + Subir Archivo
CONVENIO O RELACIONAMIENTO CON ENTIDADES NAC. O EXT. REF A ASOCIACIÓN, REPRESENTACIÓN, CORRESPONSALÍA + Subir Archivo		

**Finalizar Proceso**

**Observación:** Podrá realizar modificaciones o actualizaciones en el Sistema, siempre que la Solicitud de Inscripción en el Registro de Auditores Externos Impositivos esté en estado “Pendiente”. El Sistema almacenará dicha Solicitud en estado “Pendiente”, durante 30 (treinta) días corridos, una vez finalizado el proceso de Inscripción no podrá realizar ajustes.

**Paso 21:** Podrá excluir o reemplazar el archivo adjunto, para lo cual deberá presionar el botón “Opciones” y seleccionar la opción que corresponda.

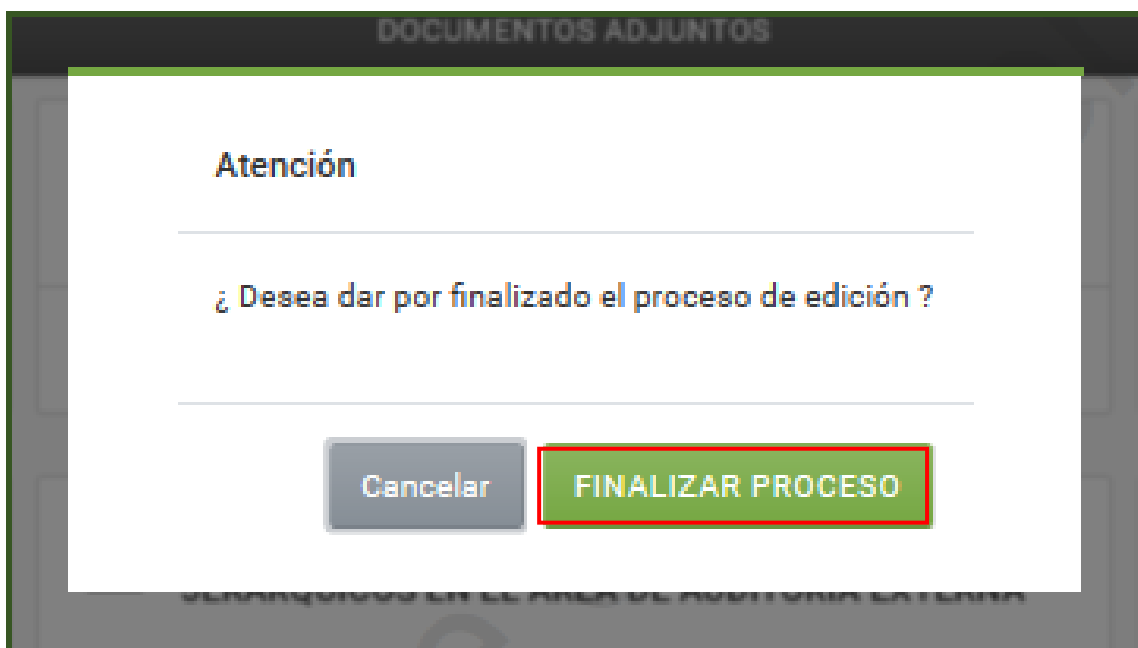
DOCUMENTOS ADJUNTOS		
DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE DE AUDITORIA UTILIZADO Prueba.pdf [Opciones -]	INVENTARIO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS Prueba.pdf [Opciones -]	CURRICULUM VITAE FIRMADOS EN TODAS SUS PÁGINAS Prueba.pdf [Opciones -]
TÍTULO DE GRADO PROFESIONAL VIGENTES Prueba.pdf [Opciones -]	CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE EN INTERDICCIÓN JUDICIAL VIGENTE Prueba.pdf [Opciones -]	CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE EN QUIEBRA Y DE NO HABER SOLICITADO CONVOCATORIA DE ACREEDORES VIGENTE Prueba.pdf [Opciones -]
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES VIGENTES Prueba.pdf [Opciones -]	MATRÍCULA PROFESIONAL EXPEDIDA POR UN GREMIO DE PROFESIONALES DE CONTABILIDAD Prueba.pdf [Opciones -]	PATENTE MUNICIPAL VIGENTE Prueba.pdf [Opciones -]

Options menu for the first document:

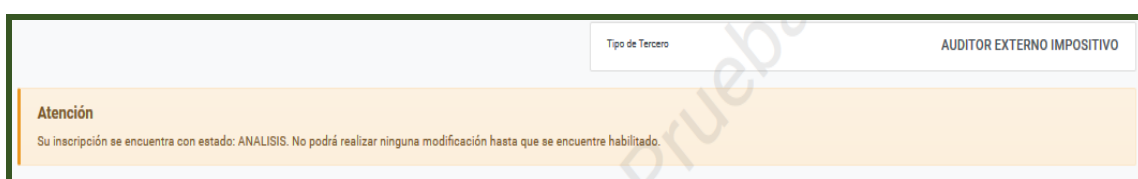
- Reemplazar
- Quitar

# GUÍA PASO A PASO

**Paso 22:** El Sistema emitirá el mensaje “¿Desea dar por finalizado el proceso de edición?”, si está de acuerdo presione la opción “Finalizar Proceso”, caso contrario, “Cancelar”.



**Paso 23:** El Sistema le notificará a través de un mensaje de “Atención”, que “Su inscripción se encuentra con estado: ANALISIS. No podrá realizar ninguna modificación hasta que se encuentre habilitado”.



## **Importante:**

La SET analizará la documentación adjunta y determinará la aprobación o rechazo de la Solicitud en el Registro, en un plazo no mayor a 30 (trienta) días hábiles, contados a partir del día siguiente del ingreso de la Solicitud.

La aprobación o rechazo será notificado al solicitante por medio del correo electrónico declarado en el RUC.

**Dirección de Asistencia al Contribuyente y de Créditos Fiscales**  
06/2020